Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Рабочая программа дисциплины

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Программа
«Уголовное право и криминология»

Квалификация – магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала подготовки - 2026

Рабочая программа утверждена в составе ОПОП.
Составитель: заведующий кафедрой теоретико-исторических правовых дисциплин к.ю.н., доцент Кильметова Р.Р.

Владикавказ 2026

1.Структура, и общая трудоемкость дисциплины «Теория и практика делового общения»

Общая трудоемкость 108 академических часов (3 зач. ед)

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	1	1
Семестр	1	1
Лекции	-	-
Практические (семинарские) занятия	34	10
Итого аудиторных занятий	34	10
Самостоятельная работа	74	98
Форма контроля	зачет	зачет
Общее количество часов	108	108

2.Цель и задачи освоения учебной дисциплины «Теория и практика делового общения»:

Целью изучения курса «Теория и практика делового общения» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих освоение системы знаний, теории деловых коммуникаций, развитие практических навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами с учетом направленности программы магистратуры.

3. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.

Дисциплина Б1.О.02 Теория и практика делового общения является дисциплиной обязательной части профессионального цикла ОПОП магистратуры

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля))

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной, способствуют развитию психологических, речевых, нравственных качеств, реализуемых в повседневной и профессиональной деятельности, используются в практической профессиональной деятельности для реализации делового общения с учетом направленности программы магистратуры.

Учебная дисциплина «Теория и практика делового общения» способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01. Юриспруденция (уровень магистр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция»

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции, которую формирует дисциплина**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
Межкультурное	УК-5. Способен	**ИУК 5.1** Анализирует	**Знать:** важнейшие

взаимодействие	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития **Уметь:** анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития. **Владеть:** навыками анализа важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития.
		ИУК 5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	**Знать:** соотношения общемировых и национальных культурных процессов; особенности различных культур и наций. **Уметь:** толерантно взаимодействовать с представителями различных правовых систем; интерпретировать проблемы современности с позиции правовых знаний. **Владеть:** формирования правовой среды в профессиональной деятельности.
		ИУК 5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	**Знать:** Законодательную базу и принципы равенства: Конституцию РФ, нормы трудового права и этические кодексы, запрещающие дискриминацию. **Уметь:** Выстраивать коммуникацию: адаптировать стиль общения под запросы собеседника без потери профессиональной эффективности. **Владеть:** Принципами командной работы: умением объединять специалистов и клиентов из разных социокультурных сред для достижения общих целей.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции, которую формирует дисциплина**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
Юридический анализ	ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	**ИОПК 1.1** Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права	**Знать:** средства и методы анализа материалов правоприменительной практики (решений, определений, постановлений судебных органов государственной власти) с использованием справочно-правовых систем. **Уметь:** применять наиболее эффективные способы и средства анализа правоприменительных актов; решать отдельные нестандартные ситуации правоприменительной практики. **Владеть:** навыками анализа нестандартных ситуаций юридической практики, навыками решения нестандартных практических задач с использованием справочно-правовых систем.
		ИОПК 1.2 Умеет самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать оценку	**Знать:** все правовые способы, средства и методику проведения анализа материалов правоприменительной практики (решений, определений, постановлений судебных органов государственной власти). **Уметь:** самостоятельно применять способы, средства и методы анализа материалов юридической практики; самостоятельно решать нестандартные ситуации правоприменительной практики; уметь формулировать различные варианты решения сложных практических задач и предлагать наиболее результативные. **Владеть:** навыками самостоятельного анализа нестандартных ситуаций юридической практики, нестандартных практических

			задач
		ИОПК 1.3 Формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики	**Знать:** основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права **Уметь:** самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать оценку **Владеть:** навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
		ИОПК 1.4 Владеет навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил	**Знать:** этические принципы нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики; **Уметь:** Владеет навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил **Владеть:** навыками прогнозирования результатов социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях правоприменительной практики.

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины «Теория и практика делового общения»

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы – **108 часа**

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература	
		Практ. ОФО/ЗФО	Содержание	Часы ОФО/ЗФО		
1.	**Тема 1. Общение как социально-психологическая категория, теоретические основы делового общения.** Понятия «этика», «мораль», «общение», «деловое общение», «этика делового общения». Сущность, функции и структура общения. Культура делового общения с учетом направленности программы магистратуры. Виды общения.	4/-	Стили общения. Правила общения: количества, качества, релевантности, стиля. Коммуникативная сторона общения: структура коммуникации и ее принципы; модель коммуникативного процесса; управление вниманием. Интерактивная сторона общения: особенности взаимодействия людей в общении; характеристика теорий поведения. Перцептивная сторона общения. Психологические особенности партнеров.	9/14	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	**1,2,4**
2.	**Тема 2. Этика и этикет в деловом общении.** Роль этики в деловом общении. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и ее специфика: соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы и т.д.	4/-	Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Имидж делового человека. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия,	9/12	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	**1, 2,5,6**

	Обязательность, ответственность и компетентность как главные составляющие деловой этики.		представления, знакомства. Визитные карточки. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них.			
3.	**Тема 3. Эмоции в жизни делового человека, преодоление конфликтов в деловой сфере.** Эмоции в жизни делового человека. Характеристика эмоций. Причины отрицательных эмоций. Формирование позитивного эмоционального состояния. Стрессы и стрессовые состояния. Причины возникновения стрессов. Признаки стрессового напряжения. Профилактика и преодоление стресса.	6/2	Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Характеристика эмоциональных состояний. Природа и причины конфликтов. Сущность и структура конфликта. Понятие конфликтогена. Причины конфликтов. Динамика конфликтов. Типология конфликтов. Классификация и характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Посредники в конфликте и их функции.	9/12	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	**1.2,5,6**
4.	**Тема 4. Невербальные средства общения.** Кинесические особенности общения: мимика, взгляд, поза, жесты, походка. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта.	4/2	Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Распознавание лжи и искренности, позитивных и негативных чувств партнера в невербальном общении.	9/12	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	**2,4,5,6**

5.	**Тема 5. Устная и письменная речевая культура делового общения.** Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры юриста. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению.	4/2	Культура делового спора. Принципы честного спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Культура деловой переписки.	9/12	Текущий контроль: 1) опрос; 2) проверка выполнения письменного домашнего задания;	**4,5,6,**
6.	**Тема 6. Активные формы делового общения.** Основные формы организации делового общения. Деловые беседы. Понятие деловой беседы. Структура и характеристика основных этапов деловой беседы. Методы и приемы. Типы собеседников в деловом общении. Культура организации деловых бесед. Культура деловых совещаний.	6/2	Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка, организация и проведение совещаний. Структура совещания. Культура поведения сотрудников на совещании. Особенности общения с иностранными партнерами. Подготовка и проведение брифингов и пресс-конференций.	9/12		**1,2,3**
7.	**Тема 7. Психологические аспекты делового общения при переговорах.** Разработка стратегии и тактики переговоров, анализ информации, определение позиции, согласование условий, составление «сценария» переговоров, распределение «ролей» участников переговоров, подготовка вспомогательных материалов и проектов намечаемых	6/-	Классификация переговоров (по содержанию и целям, охватываемой области, количеству и статусу участников). Стадии подготовки и проведения переговоров. Организационная подготовка деловых переговоров и составление программы, определение участников, времени и места их проведения. Технология ведения переговоров.	11/12		**1,2,3**

	к обсуждению документов.					
8.	**Тема 8. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях.** Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции.	4/2	Особенности телефонного общения. Этикет телефонных разговоров. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора.	9/12		**1,2,3**
	ИТОГО	34/10		74/98		

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01. «Юриспруденция» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой магистрантов.

Практические занятия по учебной дисциплине «Теория и практика делового общения» проводятся в виде семинаров с целью закрепления знаний, полученных в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов. По всем семинарским занятиям предусмотрено решение задач. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплины «Теория и практика делового общения» предусматривается широкое использование в учебном процессе:

Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

Традиционный семинар– сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

«Мозговой штурм» – это метод, при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Методические указания для самостоятельной работы магистрантов выложены на дистанционной площадке системы «MOODLE».

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся магистрантов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

− формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Для комплексного усвоения знаний магистранту необходимо начинать освоение материала с ознакомления с содержанием учебной программы курса, позволяющей более четко сориентироваться по определенной тематике, структурировать усваиваемый материал. Далее следует приступить к анализу понятийного аппарата, базовых концепций и категорий, отраженных в современной учебной литературе по дисциплине, а также в

основных нормативных актах и актах судебной практики. Опираясь на лекционный материал и на базовые знания, полученные при анализе основных источников, необходимо более детально прорабатывать проблему, опираясь на специальное законодательство, на монографии ведущих российских и зарубежных авторов, на научные публикации в специализированных периодических изданиях, доступных в полнотекстовой базе данных www.elibrary.ru. Для работы в базе нужна личная регистрация.

Самостоятельная подготовка осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанным в настоящей рабочей программе.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, научная литература, нормативные правовые акты, а также акты судебного толкования.

Самостоятельная работа обучающегося осуществляется в следующих формах:

1. Изучение законодательства: Федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, научной и учебной литературы.

2. Выполнения контрольной работы, которая включает в себя письменные ответы на вопросы.

Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Курс «Теория и практика делового общения» читается в течение одного семестра по два часа через неделю, и проводятся практические занятия в объеме двух часов также один раз в две недели.

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех магистрантов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех магистрантов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы магистрантов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение магистрантами домашнего задания, выяснить

готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы магистрантов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления магистрантов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед магистрантами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать магистрантов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний магистрантов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы магистранты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного магистранта.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков магистрантов. Однородность работ, выполняемых магистрантами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми магистрантами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по проведению мозгового штурма

«Мозговой штурм» является эффективным методом при необходимости:

¾ обсуждения спорных вопросов;

¾ стимулирования неуверенных обучаемых для принятия участия в обсуждении;

¾ сбора большого количества идей в течение короткого периода времени;

¾ выяснения информированности или подготовленности аудитории.

Можно применять данную форму работы для получения обратной связи.

«Мозговой штурм» – это простой способ генерирования идей для разрешения проблемы. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи.

Цель: выявление информированности или подготовленности аудитории в течение короткого периода времени.

Задачи:

- формирование общего представления об уровне владения знаниями у магистрантов актуальными для занятия;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).

Методика проведения:

1 Задать участникам определенную тему или вопрос для обсуждения.

2 Предложить высказать свои мысли по этому поводу.

3 Записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся вам неясными (в любом случае записывайте идею так, как она прозвучала из уст участника).

4 Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано вами со слов участников.

5 Завершить работу, спросив участников, какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга.

После завершения «мозгового штурма» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое практическое занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у магистрантов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу магистрантов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы магистрантов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Методические рекомендации по подготовке магистрантов к зачёту по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Подготовка магистрантов к зачёту по дисциплине «Теория и практика делового общения» должна осуществляться с начала занятий и на всем протяжении изучения данного курса в процессе участия в практических занятиях, а также самостоятельной работы магистрантов.

На протяжении всего процесса занятий, и особенно в определенный период непосредственной подготовки к зачёту, исключительно важное место принадлежит самостоятельной работе магистранта с книгой и нормативным материалом.

Самостоятельная работа должна базироваться на основной учебной литературе, лежащей в основе изучаемой дисциплины, планах семинарских занятий с привлечением рекомендованной специальной литературы: учебных пособий, монографий и статей, важнейших законов и других нормативных актов.

При пользовании Internet-ресурсами, приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативные правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством науки и высшего образования РФ».

Кроме этого, магистранты имеют возможность на проводимых для них консультациях устранить отдельные пробелы в своей подготовке, получить ответы на оставшиеся невыясненными вопросы.

8.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу по подготовке устных докладов,

написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и итоговый контроль знаний (зачет).

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях.*

Итоговый контроль (зачет) осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Данный вид контроля проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится одно контрольное мероприятие по графику.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Тематика для самостоятельной работы

1. Коммуникация в организациях
2. Речевой этикет и социальный статус личности
3. Управление деловыми конфликтам
4. Деловые переговоры, их специфика
5. Факторы успеха в проведении делового совещания
6. Влияние имиджа юриста на эффективность делового взаимодействия
7. Психологические аспекты делового общения
8. Виды и особенности деловых приемов и презентаций
9. Деловая коммуникация в деятельности юриста
10. Особенности деловой переписки
11. Письменная коммуникация в структуре делового общения
12. Эффективная презентация и деловой протокол

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Теория и практика делового общения»

1. Этические механизмы и принципы деловых отношений.
2. Сущность общения.
3. Структура общения (коммуникация, интеракция и перцепция).
4. Цели, содержание и средства общения.
5. Стили и виды общения.
6. Коммуникативные помехи и барьеры в деловом общении.
7. Коммуникативные барьеры в общении.
8. Способы вербального воздействия.
9. Деловая беседа (виды, цели, методы проведения).
10. Культура речи делового человека.
11. Манеры ведения разговора.
12. Понятие о невербальных средствах общения.
13. Цели и задачи невербального общения.
14. Природа конфликта и виды конфликтов.
15. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов.
16. Психологические защитные механизмы личности.
17. Виды и формы, этапы делового общения.

18. Процесс подготовки и проведения деловых переговоров.
19. Этические нормы делового общения.
20. Этикет в деятельности делового человека.
21. Критерии этического уровня деловых отношений.
22. Невербальные коммуникации в структуре общения.
23. Правила поведения для конфликтогенных людей.
24. Стрессовые факторы делового общения.
25. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий.
26. Психологические концепции структуры личности.
27. Этические императивы руководителя в отношениях с подчиненными.
28. Правила эффективности деловых отношений.
29. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика делового человека.
30. История этикета и его виды. Специфика делового этикета.
31. Деловое совещание: методика и правила его подготовки и проведения.
32. Деловая критика: этические и технологические принципы, правила и приемы осуществления и восприятия.
33. Деловая репутация как важная нравственная ценность делового общения.
34. Стрессы: причины, источники, профилактика.
35. Психологические типы личности как фактор деловых коммуникаций.
36. Риторические законы и рекомендации о построении, правилах и приемах публичного выступления.
37. Правила подготовки и прочтения доклада, проведения деловой беседы.
38. Практика проведения деловых совещаний.
39. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы.
40. Виды презентаций, психологические приемы, коммуникативные технологии их проведения.

Оценивание ответа магистранта на зачете по дисциплине «Теория и практика делового общения»

Уровни	***Характеристика ответа***	***баллы***
Высокий уровень	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию магистранта.	46-50
	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные магистрантом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Продвинутый уровень	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные магистрантом с помощью «наводящих» вопросов	36-40

	преподавателя.	
	Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Магистрант не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Магистрант может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Пороговый уровень	Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания магистрантом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Магистрант не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа магистранта не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

9.Перечень литературы, баз данных, информационных ресурсов, используемых при изучении дисциплины «Теория и практика делового общения»

9.1 Основная литература:

1. *Дзялошинский, И. М.* Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582872

2. *Митрошенков, О. А.* Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586147

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450968

4. Шутая Н.К., Румянцева О.О. Теория и практика делового общения: Учебное пособие / Шутая Н.К., Румянцева О.О.; Шутая Н.К., Румянцева О.О. - Москва: РГУП, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-93916-695-9:184,40. http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoeobrazovanie-2/735-teoriya-i-praktika-delovogo-obshcheniya-uchebnoe-posobie

5. **Скибицкая, И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531023

9.2 Дополнительная литература:

6. **Черкашина, Т. Т.** Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-104883-2. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1039260 (дата обращения: 09.05.2020)

7. **Пивоваров, А. М.** Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228. - ISBN 978-5-16-102244-3. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/672802

8. **Балашов, А. П.** Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие / А.П. Балашов. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 299 с. - ISBN 978-5-16-100357- 2. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1009017

9. Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины 1. Гончарова Т.В. Речевая культура личности [Электронный ресурс]: Практикум. − Москва: Флинта: Наука, 2012. − 240 с.ISBN 978-5-9765-1077-7 http://znanium.com/bookread.php?book=405996

10. **Павлова, Л. Г.** Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-369-01461-5. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/519225

11. **Бороздина, Г. В.** Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531592

в) профессиональные базы данных и другие интернет-ресурсы:

Профессиональные базы данных и образовательные ресурсы Интернет	**Ссылка**
Верховный суд Российской Федерации	http://www.vsrf.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf
Федеральные арбитражные суды	http://arbitr.ru/
Федеральная нотариальная палата	https://notariat.ru/ru-ru/
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	https://fparf.ru/
Сайт Федеральной антимонопольной службы	https://fas.gov.ru
Электронная библиотека «Наука права»	https://naukaprava.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»	http://pravo.minjust.ru
Информационно-правовой портал «Гарант»	https://www.garant.ru/

КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка	http://www.consultant.ru/
Юридический сайт об источниках права	https://www.istochnikiprava.ru/
Цивилистика. РФ Интернет-портал о науке гражданского права	http://www.civilista.ru/
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru
Библиотека юридических редкостей	http://oldlawbook.narod.ru/
Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив	http://ex-jure.ru/
Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://kodeks.ru/
Российская национальная библиотека	http://nlr.ru/
«Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия»	https://megabook.ru
Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	https://www.gpntb.ru/
Библиотека Российской академии наук	https://rasl.ru/
Библиотека по естественным наукам Российской академии наук	https://www.benran.ru/
Фундаментальная библиотека ИНИОН РАН	https://inion.ru/ru/library/
Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино, г. Москва	https://libfl.ru/
Государственная публичная историческая библиотека, г. Москва	https://www.shpl.ru/
Российская государственная библиотека искусств. г. Москва	https://liart.ru/ru/
Научная библиотека Московского государственного университета (МГУ) им. М.В.Ломоносова	https://nbmgu.ru/

г) программное обеспечение, ЭБС:

- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
3.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
4.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
5.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
6.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
7.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
8.	Корпоративная электронная почта (Яндекс.Почта)	№КИС-1965-2025 от 12.01.2026	Россия
9.	Программное обеспечение 1С: Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия

10.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ SBR003-250010357500001от 05.02.2025 (действителен до 04.02.2026) с ОАО «АнтиПлагиат»	Россия
11.	Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
12.	Программное обеспечение 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8	№СД./ №9., 08.06.2025 г. «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
13.	1С: Бухгалтерия 8. Базовая версия	№9 от 21.05.2019, «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
14.	Планы	№2191-24, от 09.01.2025 г. (тех.поддержка до 26.02.2026 г.) ООО ЛММИС	Россия
15.	ПО Лаборатории ММИС (Деканат, ПК, Ведомости, Тестирование, интернет расширение и др.)	№2435-24 от 04.03.2025 ООО ЛММИС	Россия
16.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич	Россия
17.	DIRECTUM RX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022	Россия
18.	MOODLE	Бесплатное	-
19.	ЭБС «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
20.	РусГард	Бесплатное	Россия
21.	Система веб-конференций (bigbluebutton)	Бесплатное	-
22.	Средства криптографической защиты (КриптоПро CSP, Крипто АРМ)	№120680, от 21.01.2025 ООО «Цифровые технологии»	Россия
23.	Средства криптографической защиты (ViPNet)	№0000-000008 от 17.01.2025 ООО Экспресс-линк	Россия
24.	Средства криптографической защиты (Континент TLS)	№25/08/22 СЛ от 04.09.2025 ООО СКБ-Сервис	Россия
25.	Kaspersky Endpoint Security	№ СФ00-001239 от 13.02.2025 ООО Системный Софт	Россия

Реестр электронных библиотечных систем (ЭБС) и электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечен для обучающихся по образовательным программам, реализуемым в 2026-2027 учебном году

Название базы данных	**Платформа и (или) адрес в сети Интернет**	**Реквизиты**	**Правообладатель**	**Количество ключей**
«Университетская библиотека Online» Базовая коллекция	https://biblioclub.ru Требуется регистрация.	Договор № 571-12/2025 от 12.01.2027 г. С 01.01.2026 г. - 31.12.2026 г.	ООО «НексМедиа»	Без ограничения количества пользователей
Информационно-аналитическая	eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/org	Лицензионный договор	ООО «Научная электронная	Доступ по IP

система SCIENCE INDEX: рефераты и полные тексты научных статей и публикаций, российские научные и научно-технические журналы	Требуется регистрация.	№ 310-5051/2025 от 31.03. 2025 г. С 14.04.2025 г.- 20.04.2026 г.	библиотека eLibrary.ru»	адресам вуза без ограничений по количеству пользователей
eLIBRARY.RU - интегрированный научный информационный портал в российской зоне сети Интернет, включающий базы данных научных изданий и сервисы для информационного обеспечения науки и высшего образования.	eLIBRARY.RU http://elibrary.ru/org Требуется регистрация.	Ресурс открытого доступа	ООО «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	Доступ осуществляется по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей
«Юрайт» - Учебники по всем специальностям и направлениям подготовки. - ЦУМК по федеральному проекту «Кадры для цифровой экономики»	«Юрайт» https://urait.ru/info/courses?utm_sour...m_campa Требуется регистрация.	Договор № 6237 от 05.12.2023 г. С 31.12.2023 - 31.12.2026 г.	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	Доступ по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей
Универсальная база данных East View - полнотекстовый доступ к научным журналам	https://dlib.eastview.com Логин: Khetagurov. Пароль: Khetagurov.	№210-П от 12.01.2026 г. С 01.01.2026 г.- 31.12.2026 г.	ООО «ИВИС»	Без ограничения количества пользователей
«SocHum» - электронная библиотека социогуманитарного знания (коллекция учебно-методической литературы и научных журналов социогуманитарной коллекции научно-исследовательских институтов РАН	https://sochum.ru	Ресурс открытого доступа	Государственный академический университет гуманитарных наук (ГАУГН)	Доступ осуществляется по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей.
Polpred.com - открытая электронная	https://www.polpred.com/	Ресурс открытого доступа		Доступ осуществляется

библиотечная система и интернет-сервисы «Деловые средства массовой информации». Доступ к статьям 600 газет, журналов информагентств с архивом за 20 лет: - обзор СМИ; - Россия и зарубежье; - Федеральные округа РФ. - внешняя экономика, право.				по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей.
Национальная электронная Библиотека «НЭБ»	https://rusneb.ru/ Требуется регистрация.	Договор № 4513-п от 26.12.2023 г. (на 10 лет с последующей автоматической пролонгацией) Без ограничения срока	Российская государственная библиотека	Доступ осуществляется по IP адресам вуза без ограничений по количеству пользователей

Электронные образовательные ресурсы

Наименование ресурса	Содержание ресурса	Ссылка на ресурс в сети Интернет
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовая электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования	https://web.archive.org/web /20191122092928 /http://window.edu.ru/
«КиберЛенинка»	Собрание научных статей, в основном на русском языке, хотя есть и иностранные публикации.	https://cyberleninka.ru/
Всенаука	Естественные, гуманитарные и социальные науки, психология	Всенаука https://vsenauka.ru/
Библиотекарь.Ру	Бесплатная интернет-библиотека. Книги, статьи, документы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам, учебники, научные статьи, методические пособия. Электронные книги, учебники, периодика, графика, справочная и техническая литература. На сайте представлено около 10.000 книг доступных для онлайн чтения. - более 50 полнотекстовых справочников и энциклопедий; - Древнерусская литература - летописи, жития святых, воинские повести древней Руси; - сведения иностранных писателей о средневековой России;	https://bibliotekar.ru/

	- большой раздел репринтов книг, газет и журналов 19 века; - биографии и труды русских учёных и писателей; - классическая литература. Мемуары, дневники; - учебники и научные работы по 20 дисциплинам; - более 15.000 картин и художественных изображений.	

10.Материально-техническое обеспечение дисциплины «Теория и практика делового общения».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, 27. Учебный корпус № 5 Ауд. 18
Библиотека, в том числе читальный зал: столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16